

Рассмотрено:
На Педагогическом совете
МБОУ «Илимнирская ООШ»
«29» августа 2016 г.
Протокол №9



Утверждаю:
Директор
МБОУ «Илимнирская ООШ»
Чойнова Е.М.
«31» августа 2016 г.
Введено в действие
приказом № 143/2016 директора
МБОУ «Илимнирская»
от «31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном буфете МБОУ «Илимнирская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Буфет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Сунтарского улуса.

1.2. Финансово-хозяйственная деятельность буфета осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.

1.3. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

1.4. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Госсанэпиднадзора. При организации питания буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к органам общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности буфета - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием, и буфетной продукцией обучающихся и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- Соответствие энергетической ценности
- Удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах
- Оптимальный режим питания
- Для достижения цели буфет осуществляет следующие виды деятельности:
- Приготовление завтраков
- Производство выпечки изделий из теста
- Организация мероприятий и обслуживание праздников
- Реализация готовой продукции.
- Время работы буфета с 8.00 до 13ч00м

2.3. В связи с отсутствием посадочных мест в буфете организация питания производится в классах (в начальных классах в сопровождении классных руководителей)

3. Предоставление бесплатного питания.

3.1. Бесплатное питание обучающимся является адресной социальной помощью и оказывается малообеспеченным семьям, имеющим детей в возрасте до 16 лет (до окончания обучения по очной форме, но не старше 18 лет), если среднедушевой доход

этих семей ниже величины установленного по Сунтарскому улусу прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения.

3.2. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств бюджета на принципах заявительности.

3.3. Бесплатное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде завтрака – для всех учащихся

3.4. Предоставление бесплатного питания обучающимся производится с месяца обращения на основании последних официально опубликованных сведений о величине прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленных в Сунтарском улусе

3.5. Выплата средств на бесплатное питание осуществляется в виде субвенции из средств бюджета Сунтарского улуса и осуществляется управлением социальной поддержки населения ежемесячно путем перечисления средств на лицевой счет школы.

4. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для буфета осуществляется в соответствии с договорами, заключенными главным бухгалтером школы на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д. и утвержденных директором школы.

4.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно-оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды, буфетную продукцию.

4.5. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.6. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в школе, составляется завхозом на базе циклического меню, утвержденного директором школы и СЭС. Калькуляция меню производится бухгалтером – калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

4.7. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание
- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся получающих питание, ведут классные руководители. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.10. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением или приказом директора школы.

4.11. Директор школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

4.12. Ответственный работник за питание школьников в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2002г № 196, и уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.13. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния школьного буфета, на

основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники буфета.

4.14. Штат буфета: повар – 1;

4.15. Режим работы буфета соответствует расписанию учебных занятий. Буфет обслуживает учащихся и преподавателей численностью до 40 человек. Завоз продуктов осуществляется 2 раза в неделю через магазин «Супермаркет» с.Сунтар. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, крошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки;
- грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

5. Управление буфетом

5.1. Управление буфетом, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство буфета осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников буфета школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники буфета должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы завхоз школы.

5.5. Завхоз осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в буфет сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ буфета;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;
- за соблюдением сметы доходов и расходов буфета.

5.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 70н от 26.08.2004 года;
- за правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;
- за соответствием процента торговой наценки;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности буфета;
- за исполнением сметы доходов и расходов буфета.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность буфета;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за наличие и состояние мебели в буфете, обеспечение буфета торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами; - за своевременную выплату заработной платы работникам буфета.

6.2. Завхоз является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за состояние помещений буфета (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников буфета;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность буфета;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности буфета.
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работника буфета;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых буфету услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

6.3. Заведующий буфета (повар школы) является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений буфета
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся,
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности буфета.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работником буфета медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств буфета;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов буфета;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам буфета и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременную сдачу налоговой отчетности;
- за своевременное заключение договоров (при действии муниципального заказа – строгое его исполнение);
- за своевременное проведение котировочных комиссий по продуктам питания; - за соблюдением действующего законодательства при организации работы буфета.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств может осуществляться из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания, накрытие столов для обеспечения своевременного горячего питания (через кассу школы с оформлением приходных документов и выдачей кассового чека);
- платы за продукцию работников школы, обучающихся и др. за наличный расчет через кассу школы;

- целевых взносов социального страхования;
- в виде субвенций и средств бюджета города для организации бесплатного питания отдельным учащимся;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Учет движения продуктов в буфете ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25н от 10.02.2006г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школе в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию.

7.5. Инвентаризация материальных ценностей буфета осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.

7.6. Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в буфете в количественном и суммовом выражении.

7.7. На продукцию буфета и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка на основании экономического обоснования до 100%.

8. Контроль за деятельностью буфета.

8.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет МКУ МОУО Сунтарского улуса

8.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

8.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием буфета осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

8.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек

8.5. Контроль за ценообразованием может осуществлять Учредитель в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки, утверждения и регулирования цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, оказываемые муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, утвержденного постановлением ТГД от 05.02.2003г. № 656.

8.6. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет МО РС (Я).

9. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками буфета

9.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

9.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудником столовой возлагается на директора школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований 4 раза в году, о сдаче санитарного минимума.

9.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника;
Сотрудникам пищеблока не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

10. Прекращение деятельности.

10.1. Деятельность буфета в рамках школы прекращается приказом директора школы.